



CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES. CURSO 2015/2016.

GRADO EN HISTORIA Y CIENCIAS DE LA MÚSICA

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento de acceso del alumnado del Grado en Historia y Ciencias de la Música a las prácticas académicas externas de su titulación, así como publicar el número de plazas y las empresas e instituciones ofertadas para tal fin. Esta convocatoria se enmarca en el ámbito normativo que establecen los convenios de prácticas y adendas en vigor, firmados por la Universidad de Granada y las empresas de acogida, así como el Plan Pedagógico de Prácticas de la Facultad de Filosofía y Letras. Las particularidades más notables de esta normativa se detallan a lo largo del texto.

El Plan de Estudios del citado Grado, en sus especificaciones para el currículo académico del cuarto curso, contempla la realización de prácticas externas, con una carga lectiva de 12 créditos ECTS. Esta formación práctica de los estudiantes universitarios tiene como objetivo permitir aplicar y complementar los conocimientos adquiridos durante la formación académica, favoreciendo la adquisición de competencias que preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten la empleabilidad y fomenten la capacidad de emprendimiento. Debido a este carácter formativo, las prácticas no tendrán en ningún caso remuneración económica.

La supervisión y control del correcto desarrollo del periodo de prácticas corre a cargo de los tutores. A cada alumno/a se le asignarán dos: un tutor interno o académico, vinculado a la Universidad de Granada, y otro externo, asociado con la entidad de prácticas. El tutor interno será designado por el Departamento de Historia y Ciencias de la Música, mientras que el externo lo adjudicará la entidad de acogida.

1. Criterios de selección.

Siguiendo las bases recogidas en el Plan Pedagógico, la asignación del centro de prácticas se realizará atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prioridad:

- a) Alumnos matriculados en asignaturas obligatorias de 4º curso del Grado.
- b) Expediente académico.
- c) Entrevista con el tutor-profesor, en su caso.



2. Solicitud de destino de prácticas y adjudicación.

El alumnado matriculado en las prácticas externas deberá solicitar, por orden de preferencia, treinta destinos de prácticas, de acuerdo con el documento que figura como **Anexo I**. Para ello hará uso de un **sistema de códigos** por el que se especifican los centros y semestres de forma unívoca. Los códigos de cada una de las plazas se detallan en el **Anexo IV**. Una vez cumplimentado el Anexo I, el alumno habrá de entregar dos ejemplares firmados en la Secretaría del Departamento de Historia y Ciencias de la Música, junto con una **copia actualizada del expediente académico**. El plazo de presentación de solicitudes comprenderá desde el 21 de Septiembre de 2015 hasta las 14:00 horas del 29 de Septiembre del año en curso.

Una vez valoradas las solicitudes conforme al procedimiento especificado en el apartado 1, se publicará en el tablón de anuncios del Departamento un listado que contemplará la plaza adjudicada a cada alumno, así como el tutor académico asignado (fecha prevista de publicación: 2 de octubre). El alumnado dispondrá de tres días hábiles desde esta publicación (del 2 al 6 de Octubre, ambos inclusive) para firmar la conformidad de participación en las prácticas, documento que figura como **Anexo II**, y que podrán encontrar, ya cumplimentado, en la secretaría del Departamento.

La lista de Entidades Colaboradoras y el número de plazas ofertadas para cada una de ellas se recoge en el **Anexo III**. Por su parte, las especificaciones del Proyecto Formativo a desarrollar (tareas), así como los códigos mencionados con anterioridad, se reflejan en el **Anexo IV**.

3. Duración, horario y asistencia.

Según la oferta de plazas convocada, las prácticas podrán realizarse durante el primer o el segundo semestre. Las fechas de incorporación a los respectivos centros de destino serán el **8 de Octubre de 2015** y el **15 de febrero de 2016**, para el primer y el segundo semestre, respectivamente, salvo indicación expresa de otras fechas por parte de la entidad de acogida.

Durante el periodo de prácticas, el alumnado asistirá obligatoriamente a las actividades que se determinen, realizando las actuaciones que el tutor externo indique.

El periodo de prácticas supondrá la implicación de **15 horas/crédito ECTS de duración**, lo que se traduce en un total de 180 horas. Éste se distribuirá durante el semestre en el que se desarrollen las prácticas. El **horario** será el que cada tutor externo indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a. Este horario se adaptará a la programación del trabajo, al criterio del profesional correspondiente y al funcionamiento interno del centro.



Podrá justificarse ante los tutores un **periodo de inasistencia**, como máximo, del 10% de las 180 horas. La inasistencia al periodo de prácticas por un porcentaje superior al 20% supondrá la calificación negativa de esta materia. La inasistencia por un periodo comprendido entre el 10% y el 20% incidirá negativamente en la calificación final.

4. Evaluación y memoria final.

A la finalización del periodo de prácticas, el tutor externo deberá emitir un informe de evaluación, conforme al **Anexo V. El alumno facilitará el impreso al tutor, quien se lo devolverá cumplimentado y firmado, en sobre cerrado.** El alumno deberá depositar el sobre, sin alterar, en la secretaría del Departamento.

Por otra parte, el estudiante elaborará y entregará a su tutor académico la memoria final de las prácticas. Los plazos establecidos la entrega y defensa, en su caso, de la Memoria de Prácticas son: **Del 1 al 15 de febrero (1º semestre) y del 15 al 30 de junio (2º semestre) del año en curso.**

La Memoria tendrá una extensión mínima de 4.000 palabras y una extensión máxima recomendada de 6.000 palabras, en la que deberán figurar los siguientes aspectos:

- a) Datos personales del estudiante.
- b) Nombre de la entidad colaboradora y lugar de ubicación.
- c) Breve descripción de la entidad colaboradora, actividad, tamaño, etc.
- d) Departamentos de la entidad colaboradora a los que ha estado asignado.
- e) Análisis de las características y perfil de las prácticas que ha desempeñado.
- f) Descripción concreta y detallada de las tareas y trabajos desarrollados.
- g) Relación de las tareas desarrolladas con los conocimientos adquiridos en el Grado, de los problemas encontrados y el procedimiento seguido para su resolución.
- h) Identificación de las aportaciones que, en materia de aprendizaje, han supuesto las prácticas.
- i) Evaluación de las prácticas y sugerencias de mejora.

Como cualquier trabajo académico, deberá incluir el INDICE Y la BIBLIOGRAFÍA.



5. Evaluación

El tutor de la universidad calificará las prácticas desarrolladas por el alumno, tomando como referencia:

- a) La evaluación desarrollada por el tutor de prácticas (externo) [40 %].
- b) La memoria final entregada por el/la alumno/a [60 %].

6. Obligaciones de la entidad de acogida.

La Entidad estará obligada a:

- No cubrir con los estudiantes en prácticas ningún puesto de trabajo ni tener ningún tipo de vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria.
- Cumplir las normas vigentes en todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales e informar a los estudiantes en prácticas de las mismas.
- Comunicar a la Universidad, previamente a la incorporación de los estudiantes en prácticas, la ubicación en los distintos departamentos de la entidad y el horario de permanencia en la misma, con el fin de que la Universidad ponga en conocimiento de la autoridad laboral competente el inicio y duración de la práctica.
- Designar un Tutor de Prácticas, que deberá ser una persona vinculada a la empresa/entidad, con experiencia profesional y con los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva. Éste asignará las funciones a realizar por los estudiantes durante el desarrollo de las mismas, asistiéndoles en lo que fuere preciso y evaluando su aprovechamiento.
- Comunicar las faltas de asistencia, disciplina y cualesquiera otras que, a criterio del Tutor de Prácticas, puedan cometer los estudiantes durante el tiempo de realización de las mismas, lo que podría conllevar la suspensión del disfrute de la práctica.
- Comunicar las renuncias que puedan producirse antes de haberse cumplido el período de vigencia de las prácticas y la fecha exacta de dicha renuncia o incomparecencia.
- Facilitar el acceso a la entidad al tutor académico, para el cumplimiento de los fines propios de su función.
- Comunicar el número de contratos de trabajo que realice, en su caso, a los estudiantes antes o inmediatamente después de haber cumplido el período de prácticas.



- Emitir al estudiante documento acreditativo con la descripción de la práctica especificando su duración, fechas de realización y actividades realizadas.

7. Compromisos de la Universidad de Granada.

La Universidad estará obligada a:

- Facilitar a la entidad el Proyecto Formativo correspondiente y seleccionar a los estudiantes que intervendrán en las prácticas curriculares.
- Designar al tutor académico, que actuará de forma coordinada con los profesionales de la entidad colaboradora.
- Comunicar a la persona seleccionada la concesión de la práctica para que firme el documento de aceptación.
- Garantizar que todos los estudiantes seleccionados estén cubiertos por un seguro, tanto de accidentes como de responsabilidad civil.
- Remitir a la autoridad laboral correspondiente comunicación de los estudiantes que están realizando prácticas formativas.
- Emitirá como centro universitario, a favor de los profesionales que intervengan en las prácticas, certificación de las horas dedicadas a los estudiantes.
- Emitir a la empresa o institución colaboradora un certificado de participación en actividades de mecenazgo.

8. Deberes del alumnado.

Los estudiantes seleccionados tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Incorporarse a la entidad colaboradora de que se trate en la fecha acordada, cumplir el horario previsto en el proyecto educativo y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos laborales de la misma.
- Desarrollar el Proyecto Formativo y cumplir con diligencia las actividades acordadas con la entidad colaboradora conforme a las líneas establecidas en el mismo.
- Guardar confidencialidad en relación con la información interna de la entidad colaboradora y guardar secreto profesional sobre sus actividades, durante su estancia y finalizada ésta.



- Mostrar, en todo momento, una actitud respetuosa hacia la política de la entidad colaboradora, salvaguardando el buen nombre de la universidad a la que pertenece.
- Cualquier otro deber previsto en la normativa vigente.

9. Extracto de fechas de interés.

Plazo de presentación de solicitudes	Del 23/09/2015 hasta las 14:00 horas del 29/09/2015.
Publicación de la adjudicación de destinos	02/10/2015.
Plazo para firmar la conformidad de participación en las prácticas	Del 02/10/2015 al 06/10/2015 (ambos inclusive)
Fechas de incorporación al Centro de prácticas	08/10/2015 (primer semestre) 15/02/2016 (segundo semestre)
Plazos para la entrega y defensa, en su caso, de la Memoria de Prácticas	Del 01/02/2016 al 15/02/2016 (primer semestre) Del 15/06/2016 al 30/06/2016 (segundo semestre)



ANEXO I: SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

DATOS DEL ALUMNO/A:

NOMBRE DEL ALUMNO/A: _____
DNI/Nº Pasaporte: _____
ESTUDIOS CURSADOS: _____
Email y Tfn Móvil _____ CURSO: ____ / ____

ENTIDADES COLABORADORAS SOLICITADAS:

(Indicar quince códigos como mínimo por orden de preferencia)

CÓDIGO 1: _____	CÓDIGO 16: _____
CÓDIGO 2: _____	CÓDIGO 17: _____
CÓDIGO 3: _____	CÓDIGO 18: _____
CÓDIGO 4: _____	CÓDIGO 19: _____
CÓDIGO 5: _____	CÓDIGO 20: _____
CÓDIGO 6: _____	CÓDIGO 21: _____
CÓDIGO 7: _____	CÓDIGO 22: _____
CÓDIGO 8: _____	CÓDIGO 23: _____
CÓDIGO 9: _____	CÓDIGO 24: _____
CÓDIGO 10: _____	CÓDIGO 25: _____
CÓDIGO 11: _____	CÓDIGO 26: _____
CÓDIGO 12: _____	CÓDIGO 27: _____
CÓDIGO 13: _____	CÓDIGO 28: _____
CÓDIGO 14: _____	CÓDIGO 29: _____
CÓDIGO 15: _____	CÓDIGO 30: _____



ugr | **Universidad
de Granada**



DEPARTAMENTO DE
HISTORIA Y CIENCIAS
DE LA MÚSICA

ANEXO I: SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS
(continuación)

CURSO ACADÉMICO : ____ / ____

Junto a este Anexo deberá entregar una copia de su expediente académico actualizada.

En Granada a de de 201

FIRMA DEL ALUMNO/A



**ANEXO II: CONFORMIDAD DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN
PRÁCTICAS EXTERNAS**

DATOS ENTIDAD COLABORADORA

Denominación completa		CIF	
Dirección Fiscal			
Representante firma Convenio		Cargo	
Persona de contacto			
Teléfonos		Fax	Correo electrónico

DATOS PRÁCTICAS FORMATIVAS

Alumno/a		D.N.I. Pasaporte	
Duración en horas	180 h.	Créditos ECTS	12
		Fecha de realización	Inicio:
			Fin:
Lugar de realización			
Tutor Entidad			
Tutor Universidad			
Descripción resumida de actividades y/o tareas a realizar por el alumnado en la Entidad colaboradora:			
Conformidad del Alumno/a:		Conformidad del Tutor Académico:	
Fdo:		Fdo:	

Granada, a de de 201



**ANEXO III: ENTIDADES COLABORADORAS
Y NÚMERO DE PLAZAS POR SEMESTRE**

INSTITUCIÓN	1^{er} SEMESTRE	2^o SEMESTRE	TOTAL
0. Asociación Joven Orquesta Sinfónica de Granada	1	1	2
1. Auditorio Manuel de Falla	1	1	2
2. Ayuntamiento de Armilla	1	1	2
3. Ayuntamiento de Churriana de la Vega	1	1	2
4. Ayuntamiento de Albolote	1	1	2
5. Ayuntamiento de Alfacar	1	1	2
6. Ayuntamiento de Almuñécar	1	1	2
7. Ayuntamiento de Atarfe	1	1	2
8. Ayuntamiento de Cúllar Vega	1	1	2
9. Ayuntamiento de Granada	1	1	2
10. Ayuntamiento de Ogíjares	1	1	2
11. Ayuntamiento de Pulianas	1	1	2
12. Ayuntamiento de Gójar	1	1	2
13. Ayuntamiento de Las Gabias	1	1	2
14. Cátedra Manuel de Falla (Centro de Cultura Contemporánea)	2	2	4
15. Centro de Documentación Musical de Andalucía	1	1	2
16. Diputación de Granada	0	1	1
17. Drop Artist	1	1	2
18. Escuela Internacional de Flamenco “Manolete”	1	1	2
19. Festival Internacional de Música y Danza de Granada	1	1	2
20. Fundación-Archivo Manuel de Falla	1	1	2
21. Museo Memoria de Andalucía (Obra Social Caja Granada)	1	2	3
22. Orquesta Ciudad de Granada (Consorcio para la Música)	1	3	4
23. Patronato de la Alhambra	1	1	2
24. Periódico Ideal (Corporación de Medios de Andalucía)	0	1	1
TOTAL			53



ANEXO IV: ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO FORMATIVO A DESARROLLAR

0. ASOCIACIÓN JOVEN ORQUESTA SINFÓNICA DE GRANADA

Dirección	C/ Andrés Segovia, 60 18007 Granada.
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 00A1 Plaza segundo semestre: 00B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de los objetivos y funciones de la Asociación Joven Orquesta Sinfónica de Granada, así como de su estructura interna. Funcionamiento artístico y administrativo de las agrupaciones musicales que gestiona la asociación (Joven Orquesta Sinfónica de Granada, Orquesta escuela de la JOSG y grupos de cámara de la JOSG).
- Colaboración en la gestión de eventos artísticos: organización de procesos previos, organización del evento y tareas posteriores.
- Protocolos y relaciones institucionales.
- Conocimiento, organización y gestión del archivo musical de la asociación: catalogación, archivo, disposición de atriles, marcas de interpretación, petición de materiales, alquileres, gestión económica de derechos de propiedad intelectual, etc.
- Colaboración en la elaboración de materiales para producción de conciertos: programas de mano, materiales específicos para conciertos didácticos, así como procesos de maquetación, cartelería y difusión.
- Mantenimiento de bases de datos de socios, músicos, entidades colaboradores, patrocinadores. Colaboración en la elaboración y seguimiento de materiales para redes sociales.



1. AUDITORIO MANUEL DE FALLA

Dirección	Paseo de los Mártires, s/n, 18009, Granada.
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 01A1 Plaza segundo semestre: 01B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de las funciones del Auditorio Manuel de Falla, así como de su estructura interna.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales en el Auditorio.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Apoyo logístico y técnico.
 - Protocolos.
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Implicación en la actividad de La casa-Museo Manuel de Falla, y en la sala de exposiciones.
- Cooperación en la coordinación artística.



2. AYUNTAMIENTO DE ARMILLA

Dirección	Plaza de la Constitución, s/n; 18100, Armilla (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 02A1 Plaza segundo semestre: 02B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la cultura.
 - Teatro Municipal.
 - Edificio polivalente.
 - Centro Sociocultural “La Cerraca”.
 - Centro Cultural “Miguel Hernández”.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música y la Biblioteca.



3. AYUNTAMIENTO DE CHURRIANA DE LA VEGA

Dirección	Plaza de la Constitución, 14; 18194, Churriana de la Vega (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 03A1 Plaza segundo semestre: 03B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Municipal de Cultura.
 - Teatro Municipal de Churriana de la Vega.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela Municipal de Música de Churriana de la Vega, la Biblioteca Municipal y la Fonoteca.



4. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Dirección	Plaza de España, 1, CP 18220, Albolote (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 04A1 Plaza segundo semestre: 04B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la Cultura de Albolote.
 - Centro Sociocultural “Fernando de los Ríos”.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música, la Banda Municipal de Música de Albolote, y la Biblioteca Municipal.



5. AYUNTAMIENTO DE ALFACAR

Dirección	Plaza de la Iglesia, 1; 18170, Alfacar (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 05A1 Plaza segundo semestre: 05B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos en el Teatro Municipal de Alfacar.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música, la Banda Municipal de Música de Alfacar, la Radio y la Biblioteca.



6. AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR

Dirección	Plaza de la Constitución, 1; 18690, Almuñécar (Granada).
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 06A1 Plaza segundo semestre: 06B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la Cultura.
 - Centro Cívico “La Herradura”.
 - Centro Sociocultural “Cueva de Siete Palacios”.
 - Centro Sociocultural de Torrecuevas.
 - Centro Sociocultural “Jate”.
 - Centro Sociocultural “Los Marinos”.
 - Auditorio parque “El Majuelo”.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos...
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela Municipal de Música y Danza de Almuñécar, la Asociación Banda de Música Histórica, y la Biblioteca Municipal.



7. AYUNTAMIENTO DE ATARFE

Dirección	Plaza de España, 7; 18230, Atarfe (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plazas primer semestre: 07A1 Plazas segundo semestre: 07B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Cultural “Medina Elvira”.
 - Coliseo “Ciudad de Atarfe”.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música “Ciudad de Atarfe”, la Banda Municipal de Música “Ciudad de Atarfe”, la Orquesta Sinfónica “Ciudad de Atarfe” y la Biblioteca.



8. AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA

Dirección	C/ Pablo Picasso 21; 18195 Cúllar Vega (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plazas primer semestre: 08A1 Plazas segundo semestre: 08B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos en la Casa de la Cultura.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música “Felipe Moreno” y la Biblioteca.



9. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Dirección	Plaza del Carmen, s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 09A1 Plaza segundo semestre: 09B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos en diferentes emplazamientos de la ciudad.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Banda Municipal de Música.



10. AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

Dirección	Calle Veracruz, 1; 18151, Ogíjares (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 10A1 Plaza segundo semestre: 10B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Cívico “Loma Linda”.
 - Salón de actos.
 - Biblioteca Pública Municipal “María Lejárraga”.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela Municipal de Música y Danza, la Banda Municipal Sinfónica de Ogíjares, la radio y la Biblioteca.



11. AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

Dirección	Av. Miguel Hernandez, 6; 18197, Pulianas (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 11A1 Plaza segundo semestre: 11B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Casa de la Cultura “Maestro Dióscoro Galindo”.
 - Anfiteatro “Angelines Marco”.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Banda Municipal de Música de Pulianas (Agrupación Musical “La Candelaria”), y la Biblioteca Municipal de Pulianas.



12. AYUNTAMIENTO DE GÓJAR

Dirección	Plaza de la Constitución, 1; 18150, Gójar (Granada).
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 12A1 Plaza segundo semestre: 12B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de eventos, en los siguientes emplazamientos:
 - Teatro Municipal “Cervantes”.
 - Aula de los talleres de actividades culturales.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Banda Municipal de la Asociación Villa de Gójar, la Radio y la Biblioteca Municipal de Gójar.



13. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Dirección	Plaza de España, 1; 18110, Las Gabias (Granada)
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 13A1 Plaza segundo semestre: 13B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del área de cultura del Ayuntamiento.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.
 - Memoria de actividades culturales: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización, en los siguientes emplazamientos:
 - Centro Cultural Siglo XXI.
 - Centro Cultural de Interpretación Territorial “Torreón”.
- Coordinación artística: exposiciones, teatro, conciertos, talleres, seminarios, certámenes, espectáculos, etc.
- Implicación en actividades planificadas desde la Escuela de Música y Danza y la Biblioteca.



14. CÁTEDRA MANUEL DE FALLA (Centro de Cultura Contemporánea)

Dirección	Palacio de la Madraza, c/ Oficios, s/n; 18000, Granada
Número de alumnos que acoge	Cuatro, dos por semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plazas primer semestre: 14A1 y 14A2 Plazas segundo semestre: 14B1 y 14B2

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de los objetivos y funciones de la Cátedra Manuel de Falla, así como de su estructura interna.
- Colaboración en la gestión de eventos culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales.
 - Cartelería y tareas de difusión.
- Apoyo logístico y técnico en la programación.
 - Conciertos de otras músicas.
 - Encuentros corales.
 - Ciclos de conciertos de música de cámara.
 - Talleres.
 - Conferencias y debates.
- Cooperación en la coordinación artística.



15. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL DE ANDALUCÍA.

Dirección	C/ Carrera del Darro, 29; 18010, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario (*)	De lunes a viernes, de 9.00h. a 14.00h. Lunes de 17:00h. a 20:00h. Sábados de 10:00h. a 14:00h.
Códigos	Plaza primer semestre: 15A1 Plaza segundo semestre: 15B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de los objetivos y funciones del centro, así como de su estructura interna: Departamento de Documentación, Sección de Música Oral, Departamento de Proceso y Catalogación, Laboratorio de Medios Audiovisuales y Sección de Informática.

- Departamento de Documentación:

- Descripción, según las ISAD (G), de fondos/colecciones residentes en el Centro de Documentación Musical de Andalucía, siendo elegidos por la responsable del Departamento, según las necesidades del mismo, en consenso con otras personas implicadas.

- Alimentación y mejora de la Base de Datos de Compositores Andaluces que viene desarrollando este centro.

- Sección de Música Oral:

- Alimentación de la base de datos de registro de fondos.

- Introducción de datos en el registro de entrada.

- Habilidades en el planteamiento, organización y montaje de una exposición.

- Departamento de Proceso y Catalogación:

- Familiarización con la red de Información y Documentación Especializada de Andalucía (IDEA), y con su catálogo OPAC.

- Inventariado de determinados fondos estancos de partituras, descripción básica en Absynet y localización mediante la asignación de ejemplares.



- Digitalización de microfilmes y microfichas.
- Laboratorio de Medios Audiovisuales:
 - Descripción e identificación de los diferentes formatos de grabación.
 - Remasterización, en formato digital, de aquellos fondos para los que el Centro posea el reproductor adecuado.
 - Postproducción de los máster de edición, fotocomposición, etc.
 - Localización de las grabaciones en formato casete, para su futura remasterización.
- Sección de informática:
 - Tareas de difusión.
 - Identificación de fondos y transformación de formatos para su subida al repositorio institucional.
 - Elaboración de bases de datos de donaciones e instrumentos, elaborando una ficha modelo.

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



16. DIPUTACIÓN DE GRANADA (DELEGACIÓN DE CULTURA- DEPARTAMENTO DE FLAMENCO)

Dirección	C/Periodista Barrios Talavera, 1; 18014, Granada
Número de alumnos que acoge	Una, durante el segundo semestre
Horario	Indefinido
Códigos	Plaza segundo semestre: 16B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento de la Delegación de Cultura de la Diputación de Granada.
- Apoyo logístico y técnico en la programación y organización de actividades vinculadas al flamenco y al patrimonio, a través del Departamento de flamenco.
- Colaboración en la gestión de actividades culturales.
 - Organización pre, durante y post evento.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales
 - Cartelería y tareas de difusión.



17. DROP ARTIST

Dirección	C/ Chorreras 9. Bloque 9 Bajo A. La Zubia (Granada).
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	De mañana
Códigos	Plaza primer semestre: 17A1 Plaza segundo semestre: 17B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Elaboración de proyectos y documentación.

Dosieres. La elaboración de dosieres con proyectos musicales y sobre músicos es la base del trabajo en Drop Artist. Atendiendo a las necesidades de cada uno de nuestros clientes Drop Artist realiza documentos personalizados en función del presupuesto, aforo, tipo de ciclo/festival...etc. Los dosieres incluyen información biográfica del artista, premios, referencias de prensa, material fotográfico y propuesta artística.

- Ampliación de base de datos.

Drop Artist posee una amplia base de datos de contactos de instituciones culturales organizada por países. El alumno de acogida deberá ampliarla periódicamente para lo cual tendrá que investigar por internet y prensa especializada. No solo se trata de buscar instituciones culturales, sino también lugares abiertos a actos culturales en los que puedan realizarse conciertos.

- Gestión de clientes.

El alumno de acogida llamará por teléfono a nuevos clientes. El primer contacto tendrá como objetivo que el cliente conozca la agencia. También se pedirá cita y se enviarán propuestas por correo electrónico con proyectos específicos manteniendo el contacto periódicamente. Todas las acciones se irán detallando en la base de datos para que todo el equipo tenga constancia del trabajo realizado con cada cliente.

Drop Artist realiza semanalmente reuniones con programadores y gestores culturales a las que el alumno de acogida asistirá. De esta manera puede aprender cómo es el trabajo de campo de la gestión cultural, ver las múltiples formas de trabajo de las distintas instituciones y cómo una empresa privada afronta los retos que se le plantean.



Para la realización de algunos proyectos es necesario recurrir al micromecenazgo, crowdfunding o patrocinios. Estas acciones, a las que acuden gran cantidad de festivales hoy día debido a la bajada de los presupuestos por parte de las administraciones públicas, permiten que se puedan pagar los cachets de los músicos en determinados eventos a cambio de menciones publicitarias. El alumno tendría que buscar empresas colaboradoras a las que ofrecería distintas ventajas según la aportación que realicen.

- Elaboración de planes de Marketing.

Desde sus inicios, Drop Artist ha dado bastante importancia al Marketing. El alumno de acogida aprenderá a gestionar y actualizar la página web, trabajo indispensable para cualquier empresa. También hará trabajos de analítica web, con objeto de sacar el mayor partido a las webs de la agencia y los músicos que forman parte de ella.

Otro de los pilares en los que se sostiene el Marketing de la agencia es la gestión de redes sociales. Con más de 20 páginas de Facebook y otras tantas en Twitter el alumno colaborará en la elaboración de publicaciones y en el marketing viral compartiendo contenidos. El objetivo de estas acciones es dar la máxima repercusión a los eventos, llenar las salas de conciertos, dar a conocer proyectos y artistas y fidelizar el público que sigue a Drop Artist.

Otra de las tareas a realizar está relacionada con el diseño gráfico. Se trata de la elaboración de cartelería, flyers y programas de mano. Para la elaboración de estas tareas será necesario un conocimiento mínimo de Photoshop que se pondrá a disposición del alumno si no conociera previamente este programa informático.

- Transmitir de ideas.

En las producciones artísticas prima la originalidad y la creatividad por lo que Drop Artist busca constantemente nuevas ideas que puedan servir para la elaboración de proyectos de interés. Se valorará muy positivamente que el alumno en prácticas proponga todas aquellas ideas que se le ocurran. La innovación es primordial para Drop Artist.

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



18. ESCUELA INTERNACIONAL DE FLAMENCO “MANOLETE”

Dirección	Centro cultura la Chumbera, Camino del Sacromonte s/n; 18010, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indeterminado
Códigos	Plaza primer semestre: 18A1 Plaza segundo semestre: 18B1

- Conocimiento de las funciones de una academia de flamenco, así como de su estructura interna.
- Colaboración con las actividades docentes:
 - Apoyo al profesorado en las clases.
 - Ayudar a coordinar los grupos de alumnos menores.
 - Aportar y aprender ideas para la programación pedagógica anual
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales dentro de las instalaciones:
 - Apoyo logístico y técnico en la preparación y ejecución de los festivales de fin de curso para alumnos y padres.
 - Atender y acomodar a los nuevos profesores de cada curso intensivo.
 - Ayudar en la distribución de aulas de ensayo y horarios
 - Colaboración en actividades administrativas:
 - Atender consultas de alumnos de nuevo ingreso
 - Protocolos de gestión



19. FESTIVAL INTERNACIONAL DE MÚSICA Y DANZA

Dirección	Corral del Carbón, 2ª planta. C/ Mariana Pineda, s/n; 18009, Granada.
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario	Indeterminado
Códigos	Plaza primer semestre: 19A1 Plaza segundo semestre: 19B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de la actividad llevada a cabo por el Festival, así como de su estructura interna.
- Implicación en labores documentales y relacionadas con los fondos bibliográficos del Festival. Ayuda a la organización y catalogación de los fondos de la Biblioteca.
- Intervención en tareas de gestión cultural: Festival Internacional, Festival de Extensión (FEX), y Cursos Internacionales Manuel de Falla:
 - Apoyo logístico en conciertos, espectáculos, talleres, exposiciones y otras actividades. Organización pre, durante y post evento.
 - Apoyo técnico.
 - Protocolos.
 - Relaciones institucionales.
 - Control de asistencia.
 - Cartelería y tareas de difusión.
- Colaboración en labores de coordinación artística.
 - Asistencia a artistas, orquestas y compañías.
 - Organización de estancias



20. FUNDACIÓN-ARCHIVO MANUEL DE FALLA

Dirección	Paseo de los Mártires, s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre
Horario (*)	De 8:00 a 15:00 horas
Códigos	Plaza primer semestre: 20A1 Plaza segundo semestre: 20B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de los objetivos y funciones del Centro, así como de su estructura interna.
- Familiarización con los fondos documentales del Archivo.
 - Fondo histórico: partituras y manuscritos, correspondencia, documentación personal, biblioteca personal, fotografías, programas de concierto, prensa, etc.
 - Biblioteca de referencia.
 - Otros fondos: Rafael Puyana, María Lejárraga, Pierre de Matheu, Juan Gisbert.
- Intervención en tareas de gestión documental.
 - Conservación, actualización y digitalización.
 - Trabajos de carácter científico.
 - Difusión cultural.

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



21. MUSEO MEMORIA DE ANDALUCÍA (Obra Social Caja Granada)

Dirección	Av. de la Ciencia, 2; 18006, Granada.
Número de alumnos que acoge	Tres, uno primer semestre y dos segundo semestre.
Horario (*)	De martes a sábados: De 9.30 a 14.00 horas. Jueves, viernes y sábados: De 16.00 a 19.00 horas. Domingos y festivos: De 11.00 a 15.00 horas.
Códigos	Plaza primer semestre: 21A1 Plazas segundo semestre: 21B1 y 21B2

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de los objetivos y funciones de la Fundación CajaGranada, así como de sus proyectos y estructura interna.
- Apoyo en la atención, diseño, seguimiento y evaluación de programas educativos, en el Museo CajaGranada Memoria de Andalucía:
 - Atención a los diferentes públicos del Museo.
 - Visitas guiadas.
 - Elaboración de materiales didácticos.
 - Memoria de actividades: balance de sucesos positivos, errores y propuestas de mejora.
- Colaboración en el desarrollo de la programación cultural en el Museo CajaGranada Memoria de Andalucía
- Apoyo y soporte a la exposición sobre los 25 años de actividades educativas de la OCG. Colaboración con el programa educativo vinculado a la exposición.

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



22. ORQUESTA CIUDAD DE GRANADA (Consortio para la Música)

Dirección	Auditorio Manuel de Falla, Paseo de los Mártires, s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Cuatro, uno durante el primer semestre y tres en el segundo semestre.
Horario (*)	De la Institución: De 8:00 a 15:00 horas. De los Conciertos: Indeterminado
Códigos	Plaza primer semestre: 22A1 Plazas segundo semestre: 22B1 22B2 22B3 Nota importante: Cada uno de los códigos hace referencia a una plaza diferente, a llevar a cabo en distintos Departamentos de la OCG.

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento de la actividad llevada a cabo por la Orquesta Ciudad de Granada (OCG), así como de su estructura organizativa interna.

- En Departamento de Producción-Archivo: **(Plazas 22A1 y 22B1).**

(Preferentemente plazas a ocupar por alumnado con, al menos, el grado elemental de Conservatorio en cualquier instrumento (preferible instrumentos de cuerdas)).

• Archivo de partituras:

- Catalogación del material de orquesta siguiendo las reglas de descripción de música impresa del Ministerio de Cultura.
- Recabar información sobre la ubicación del material, instrumentación de la obra (siguiendo el estándar internacional), duración de las obras, ediciones y editores, años de edición, movimientos de los que se compone la obra, versiones originales del compositor, orquestaciones o arreglos, etc.
- Preparación del material para el concierto según los requerimientos musicales del director o concertino.
- Unificar los arcos y demás indicaciones musicales en las particellas de cuerda. Distribución del material para la sala de concierto.
- Digitalización de las partituras.
- Creación si fuera necesario de particellas de orquesta según las normas de encuadernación de música impresa.
-



• Archivo de grabaciones sonoras:

- Catalogación de las grabaciones de la orquesta siguiendo las reglas de descripción de grabaciones sonoras del Ministerio de Cultura.
 - Digitalización de las grabaciones de la OCG.
 - Gestión de la base de datos de las grabaciones de la orquesta
- En Departamento de Comunicación: **(plaza 22B2)**
- Archivo fotográfico
 - Archivo de prensa.
 - Archivo General del Departamento de comunicación
- En Departamento de Producción-Asistente regidor: **(plaza 22B3)**

(Preferentemente plaza a ocupar por alumnado con conocimiento en sonido y electrónica)

- Asistente regidor
- Control de escenario
- Diseño iluminación
- Diseño producción
- Diseño sonido
- Organización giras.
- Catalogación instrumental
- Mantenimiento
- Logística y planificación

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”.



23. PATRONATO DE LA ALHAMBRA Y GENERALIFE

Dirección	c/ Real de la Alhambra s/n; 18009, Granada
Número de alumnos que acoge	Dos, uno por semestre.
Horario (*)	Indefinido
Códigos	Plaza primer semestre: 23A1 Plaza segundo semestre: 23B2

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del Patronato de la Alhambra y Generalife, y acercamiento a sus funciones de protección, administración y conservación del patrimonio.
- Vinculación a las tareas del archivo de las Institución, que cuenta entre sus fondos con el legado del músico Ángel Barrios.
- Implicación activa en la organización y desarrollo de las actividades musicales programadas por la Institución.



24. PERIÓDICO IDEAL (Corporación de Medios de Andalucía)

Dirección	Oficina urbana de Granada: C/ San Juan de Dios, 3; 18001, Granada. Redacción, Administración y talleres: C/ Huelva, 2. Polígono Industrial Asegra; 18210, Peligros (Granada)
Número de alumnos que acoge	Uno, en el segundo semestre.
Horario (*)	De 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
Códigos	Plaza segundo y único semestre ofertado: 24B1

Proyecto formativo a desarrollar:

- Conocimiento del funcionamiento del IDEAL, así como de su estructura organizativa interna.
- Implicación activa en la sección de ocio del periódico: Nivel local.
 - Recopilación de noticias culturales.
 - Apoyo en la elaboración de la agenda musical y cultural que se publica a través de la página web: Música, teatro, cine, exposiciones, agenda infantil, ocio, jóvenes.
- Soporte logístico y técnico en otras actividades relacionadas con el hecho musical.
 - Entrevistas.
 - Presentaciones de eventos (festivales, cursos...).
 - Crítica de conciertos.
 - Publicaciones.

(*) Esta información se ofrece únicamente a modo orientativo, e informa acerca del horario de trabajo del Centro. Por tanto, no es indicativa de horario de desarrollo de las prácticas. Tal y como se refleja en el punto 3 de la presente convocatoria, “el horario será el que cada tutor de prácticas indique cuando el alumnado se incorpore al lugar de prácticas, teniendo en cuenta la disponibilidad de la Institución y las necesidades académicas y formativas del alumno/a”



ANEXO V: VALORACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS.

EVALUACIÓN DEL TUTOR EXTERNO.

DATOS PRÁCTICAS FORMATIVAS

Alumno/a		D.N.I. Pasaporte	
Lugar de realización			
Tutor Entidad			
Descripción resumida de actividades y/o tareas realizadas por el alumnado en la Entidad colaboradora:			



EVALUACIÓN

Fechas inicio-terminación prácticas											
Total horas de prácticas											
1. Valoración del cumplimiento											
	Muy mala								Muy buena		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntualidad y cumplimiento de horarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento de normas y usos de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respeto a la confidencialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Valoración de habilidades y competencias profesionales											
	Muy mala								Muy buena		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Empatía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de trabajo en equipo / adaptación a la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de analizar y resolver problemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de aplicación de conocimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sentido crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Valoración de las actitudes											
	Muy mala								Muy buena		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Interés por aprender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivación / participación actividades voluntarias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección en el trato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Autonomía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. Aportación del alumno a la empresa

5. Valoración global: cumplimiento, actitud y desempeño

	Muy mala							Muy buena			
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Valore la práctica realizada por el/la alumno/a en su conjunto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Observaciones complementarias

Fecha y firma

Granada, de de 20

(Tutor externo)